

VYSOKÁ ŠKOLA:**SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ****Rozvojový projekt na rok 2017****Formulář pro závěrečnou zprávu**

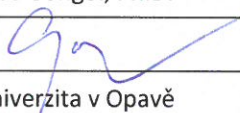
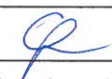
Program:	Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol
Tematické zaměření:	d) Podpora plnění požadavků stanovených obecně závaznými právními předpisy nebo pokyny orgánů státní správy a dalších aktivit vysokých škol upravujících vnitřní organizaci a systémy vysokých škol

Název projektu:

Rozvoj dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů, vznik digitálních archivů a jejich vazba na novelu zákona o vysokých školách se zřetelem k eIDAS

Období řešení projektu:		Od: 1. 1. 2017		Do: 31. 12. 2017			
Dotace (v tis. Kč)		Celkem:		V tom běžné finanční prostředky:		V tom kapitálové finanční prostředky:	
Požadavek		145		145		0	
Čerpáno		145		145		0	

ZÁKLADNÍ INFORMACE

	Hlavní řešitel	Kontaktní osoba
Jméno:	Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.	Ing. Magdalena Chmelařová, Ph.D.
Podpis:		
Fakulta/Součást	Slezská univerzita v Opavě	Slezská univerzita v Opavě
Adresa/Web:	Na Rybníčku 626/1, 746 01 Opava / www.slu.cz	Na Rybníčku 626/1, 746 01 Opava / www.slu.cz
Telefon:	+420 553 684 623	+420 553 684 537
E-mail:	tomas.gongol@slu.cz	magdalena.chmelarova@fvp.slu.cz

Jméno rektora:	Doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Podpis:	
Datum:	7. 1. 2018
Razítko školy:	

ZPRÁVA O PRŮBĚHU ŘEŠENÍ PROJEKTU	
Cíle projektu	Uveďte předem stanovené cíle a u každého z nich uveďte, do jaké míry byl splněn, případně důvod, proč splněn nebyl.
	1) Evidence doručování písemnosti studentům nebo uchazečům o studium a jejich dlouhodobé ukládání s následnou archivací... Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 1 splněn. Kontrolovatelný výstup č. 1 (analýza a návrh řešení řešitelů projektu) rozeslán na příslušná pracoviště SU v Opavě, využití při psaní postupů, které se týkají ukládání a archivace dokumentů podle zákona. Vnitřní předpisy, které upravují vedení spisové služby a zároveň nakládání s digitálními dokumenty na Slezské univerzitě v Opavě: a. Směrnice rektora č. 20 – Spisový řád Slezské univerzity v Opavě (aktualizace) b. Příkaz rektora k organizaci obsluhy datové schránky. Změna typu datové schránky na typ „OVM“, využití nástroje CzechPOINT@office – autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (analog na digital) c. Metodický pokyn kvestora k rozdělování, oběhu, předávání a odesílání úředních dokumentů v elektronickém systému spisové služby na SU v Opavě 2) Sběr, evidence, oběh a dlouhodobé ukládání s následnou archivací digitálních dokumentů zajišťující kvalitu... Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 1 splněn. Kontrolovatelný výstup (prezentace řešitelů projektu) rozeslán na příslušná pracoviště SU v Opavě, výsledky jsou dále využívány při psaní postupů, které se týkají ukládání a archivace dokumentů podle zákona. Vnitřní předpisy, které upravují vedení spisové služby a zároveň nakládání s digitálními dokumenty na Slezské univerzitě v Opavě: a. SR--09 - Vnitro univerzitní standardy studijních programů Slezské univerzity v Opavě b. MPR--05 - k předkládání žádostí o akreditaci studijních programů na Slezské univerzitě v Opavě 3) Podpora absolventů zahraničního VŠ vzdělávání... Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 2 splněn. Analýza formou prezentace a v praxi dopracování v modulu v informačním systému pro studium. 4) Procesní náležitosti dokumentaci spojené s neplatností vykonání SZ... Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 3 splněn. Analýza formou prezentace a dostupnost v modulu v informačním systému pro studium. 5) Evidence uměleckých výstupů v informačním systému... Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 4 splněn. Dostupnost modulu v informačním systému. 6) Skartační řízení digitálních dokumentů. Cíl splněn. Směrnice rektora č. 20 – Spisový řád Slezské univerzity v Opavě (aktualizace). 7) Nařízení o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách... eIDAS. Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 4 splněn. Analýza a návrh řešení řešitelů projektu rozeslány na příslušná pracoviště SU v Opavě, využití při psaní postupů, které se týkají dané problematiky. a. Příkaz rektora k organizaci obsluhy datové schránky. Změna typu datové schránky na typ „OVM“, využití nástroje CzechPOINT@office – autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (analog na digital) 8) Vyhodnocení projektu. Cíl splněn. Kontrolovatelné výstupy splněny v uvedených směrnících. Zpracování závěrečné zprávy a obhajoba realizace projektu v rámci univerzity.
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.
	1) Analýza a návrh řešení procesů souvisejících s cílem 1. Implementované předpisy na škole, zavedené procesy dle metodiky. Výstup splněn. 2) Analýza a návrh řešení procesů formou prezentací souvisejících s cílem 3. Implementované předpisy na škole, zavedené procesy dle metodiky v modulech informačního systému. Výstup splněn. 3) Analýza a návrh řešení oblasti související s cílem 4. Implementované předpisy na škole, zavedené procesy dle metodiky v modulech informačního systému. Výstup splněn. 4) Analýza a návrh řešení souvisejících s cílem 7. Analýza a návrh řešení řešitelů projektu rozeslán na příslušná pracoviště SU v Opavě, využití při psaní postupů, které se týkají dané problematiky. Příkaz rektora k organizaci obsluhy datové schránky. Změna typu datové schránky na typ „OVM“, využití nástroje CzechPOINT@office – autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (analog na digital). Výstup splněn. 5) Sdílení zkušenosti: společné setkání se školami... Výstup splněn. V roce 2017 proběhla dvě pracovní setkání s hlavním řešitelem v Brně, kde řešitelé zapojených škol v projektu prodiskutovali problematiku vázanou k ukládání a archivaci digitálních dokumentů a formou příkladů dobré praxe si předali zkušenosti. Veškeré výstupy z jednání jsou formou přílohy dostupné v závěrečném zhodnocení realizace projektu za SU v Opavě. Rovněž členové odborného týmu konzultovali své postupy s odborníky na danou problematiku.

	6) Příprava / aktualizace vnitřních předpisů či metodik na škole. Výstup splněn. Viz rozpracování plnění cílů projektu. 7) Vyhodnocení projektu. Výstup splněn. Realizační tým připravil podklady pro opoňenská řízení rozvojových projektů, které probíhá v druhé polovině ledna na vysoké škole.		
Změny v řešení	Pokud došlo v průběhu řešení ke změnám, uveďte je, vysvětlete příčinu, v případě, že jste žádali o jejich povolení MŠMT, uveďte č. j. vyřízení této žádosti.		
	č.	Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)	Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)
	1	Změny v čerpání rozpočtu projektu v souladu s vyhlášením CRP 2017.	Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu došlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků v souladu s vyhlášením CRP 2017: 2.4 navýšeno o úspory z cestovních nákladů na podporu řešení projektu v oblasti technického zabezpečení. 2.6 cestovní náhrady nižší o 8 tis. Více v části Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách.
Přehled o pokračujícím projektu	Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, od kdy se realizuje a kolik finančních prostředků již bylo vyčerpáno. V případě, že je plánováno pokračování projektu v dalších letech, uveďte výhled do budoucna.		
	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Poznámka (případně výhled do budoucna)
	2015	335	Deskripce a stanovení otázek týkajících se zákonných povinností a jejich vyjasnění s příslušnými kompetentními orgány, předávání zkušeností mezi spoluřešiteli, variantní návrhy řešení a úprava vnitřních předpisů a postupů.
	2016	335	Implementovala se metodika z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů (předpisy, směrnice, pracovní postupy, návody), sdílely se zkušenosti z implementace mezi školami v projektu, proběhla analýza týkající se dlouhodobého rozvoje správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě, na jejímž základě se implementoval systém „Alfresco“ jako hotový produkt s centrálním uložištěm (aplikace open source Enterprise Content Management) dokumentů dle koncepce dostupné z https://www.alfresco.com/capabilities/document-management .

Poznámka: V případě, že potřebujete sdělit další doplňující informace, uveďte je v příloze.

Specifikace čerpání finanční dotace na řešení projektu (vyplnit za celý projekt)

		Přidělená dotace na řešení projektu - ukazatel I (v tis. Kč)	Čerpání dotace (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky celkem	0	0
1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek (SW, licence)	0	0
1.2	Samostatné věci movité (stroje, zařízení)	0	0
1.3	Ostatní technické zhodnocení	0	0

2.	Běžné finanční prostředky celkem	145	145
	Osobní náklady:		
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	90	90
2.2	Odměny dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	0	0
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a příděly do sociálního fondu	32	32
	Ostatní:		
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	13	21
2.5	Služby a náklady nevýrobní	0	0
2.6	Cestovní náhrady	10	2
2.7	Stipendia	0	0
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	145	145

Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách (přidejte řádky podle potřeby)		
Číslo položky (viz předchozí tab.)	Název výdaje a jeho zdůvodnění	Částka (v tis. Kč)
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek). Odměny členům řešitelského týmu za plnění definovaných cílů a výstupů projektu.	90
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a příděly do sociálního fondu.	32
2.4	Materiální náklady – nákup kancelářských potřeb a techniky nezbytné pro realizaci projektu. Z cestovních náhrad byly přesunuté prostředky do této kapitoly z důvodu nákupu techniky.	21
2.6	Cestovní náhrady. Pro členy realizačního týmu, jednání s hlavním řešitelem a odborníky na danou problematiku. Z této položky byly prostředky za dodržení podmínek platných pro projekt přesunuté do kapitoly 2.4.	2